

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ №_____

от «__»_____2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О закупках АО «АГД ДАЙМОНДС»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Глава I. Общие положения	7
Статья 1. Отношения, регулируемые Положением	7
Статья 2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества	7
Статья 3. Утверждение и внесение в Положение изменений	8
Глава II. Порядок организации закупочных процедур	9
Статья 4. Процессы закупочной деятельности	9
Статья 5. Функции и полномочия участников процесса закупочной деятельности	9
Статья 6. Способы, формы и виды закупок, применяемые Обществом	9
Глава III. Планирование закупок	12
Глава IV. Условия выбора и порядок подготовки к проведению	12
конкурентных закупок	12
Статья 7. Условия выбора вида и формы конкурентной закупки	12
Статья 8. Порядок подготовки проведения конкурентных закупок	13
Глава V. Порядок проведения конкурентных закупок	17
Статья 9. Информационное обеспечение закупок	17
Статья 10. Порядок проведения открытых конкурентных закупок	17
Статья 11. Размещение сведений и документов по закупке	18
Статья 12. Подача заявок на участие в закупочных процедурах	18
Статья 13. Рассмотрение заявок на участие в закупке	19
Статья 14. Проведение переговоров	19
Статья 15. Переторжка	20
Статья 16. Оценка предпочтительности и ранжирование заявок	21
Статья 17. Выбор победителя (победителей) закупочных процедур	22
Статья 18. Особенности проведения конкурентных закупок в закрытой форме	22
с ограниченным участием	22
Статья 19. Действия по результатам несостоявшихся конкурентных закупок	22
Статья 20. Одно-, двух- и многоэтапные способы закупок	24
Статья 21. Закупки в электронной форме	24
Глава VI. Заключение Договора (Договоров) на основании решения Закупочных	26
органов. Исполнение Договора (Договоров)	26
Статья 22. Подготовка проекта договора	26
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	27
Порядок оформления и согласования Технической части закупочной документации	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	29
Типовые формы Технической части закупочной документации.	29
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	31
Плановая потребность в МТР	31
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	32
РЕГЛАМЕНТ проведения закупок на электронных торговых площадках	32
ПРИЛОЖЕНИЕ №5	34
Типовые формы Извещений	34

Термины и определения

1. **Общество, Организатор закупки** – АО «АГД ДАЙМОНДС».
2. **Акцепт** – однозначное согласие с условиями договора, при котором участник выражает готовность выполнить взятые на себя обязательства в предложенной форме.
3. **Дилеры, дистрибьюторы** - юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенных с производителями продукции гражданско-правовых договоров являются официальными представителями производителей продукции на соответствующей территории, а также наделенные правами по исполнению всех гарантийных обязательств производителя продукции в отношении продукции, осуществляющие монтаж и пуско-наладку оборудования, обучение пользованию им. В качестве подтверждения статуса дилера, дистрибьютора выступает соответствующий гражданско-правовой договор, заключенный с производителем продукции, или соответствующее письменное уведомление производителя продукции.
4. **Документация о закупке** – формируемый ответственным исполнителем пакет документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию о закупаемой продукции и условиях проведения закупки. Документация о закупке в случае проведения закупки определенным способом может иметь разные названия в зависимости от способа закупки (в случае проведения тендера – тендерная документация, в случае проведения конкурса – конкурсная документация и т.п.).
5. **Заказывающее подразделение, Заказчик** - подразделение Общества - инициатор закупки.
6. **Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только приглашенные Заказчиком лица.
7. **Закупка, закупочная деятельность** - процесс, включающий планирование и проведение процедур закупки, осуществление контроля проведения процедур закупок, заключение договоров, проведение анализа деятельности по завершенным процедурам закупок и направленный на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, на основе гражданско-правового договора поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, иного договора (далее - Договор).
8. **Закупка в электронной форме** – специальная конкурентная закупочная процедура, осуществляемая на электронных торговых площадках специализированных организаций.
9. **Закупочный орган** – коллегиальный орган или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о закупке.
10. **Извещение о закупке** - документ, объявляющий о начале закупочных процедур, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.
11. **Конкурентный способ закупок** – способ закупок, основанный на состязательности предложений независимых участников рынка. Конкурентный способ закупки может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием.
12. **Куратор** – Заместитель генерального директора Общества, либо лицо, находящееся в непосредственном подчинении Генерального директора, курирующее направление, для обеспечения производственной деятельности которого заявляется потребность в Продукции.
13. **Лотовая закупка** – метод приобретения продукции, при котором в рамках одной закупочной процедуры Продукция приобретается частями (лотами) у нескольких поставщиков.
14. **Малая закупка** – закупка продукции, на сумму, не превышающую 300 000 рублей (без учета НДС).

15. **Материально-технические ресурсы** – совокупность материальных, вещественных элементов, средств производства (основные и вспомогательные материалы, оборудование, инструменты и запасные части, хим. продукция, металлопрокат и т.д.), которые могут быть использованы в производственных и иных процессах.

16. **Недобросовестный поставщик** – поставщик, включенный в реестр недобросовестных поставщиков Общества, с которым у Общества сложилась негативная практика ведения договорной работы и имеются или ранее осуществлялись судебные разбирательства с его участием в качестве ответчика, связанные с тем, что поставщик:

- выразив заинтересованность в участии в процедурах закупки, представил заведомо ложную информацию о своем финансовом положении, регистрации, полномочиях руководителей, иную информацию;

- заключив договор на поставку продукции, оказание услуг не исполнил его, исполнил не в полном объеме, с нарушением сроков поставки, либо поставил продукцию/ оказал услуги ненадлежащего качества.

- иная негативная информация в отношении контрагента.

Формирование сводного реестра недобросовестных поставщиков и его актуализацию осуществляет Управление безопасности Общества в соответствии с Положением о порядке ведения и использования реестра недобросовестных поставщиков.

17. **Неконкурентный способ закупок, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – способ закупок, не использующий состязательность предложений независимых участников рынка.

18. **Организатор закупки** – Заказчик или специалист Управления материально-технического снабжения, который занимается подготовкой и проведением закупки.

19. **Ответственный исполнитель** – сотрудник Общества, которому поручено проведение закупки конкретной продукции.

20. **Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие неограниченный круг лиц.

21. **Переторжка** – этап закупочной процедуры, предполагающий добровольное изменение участниками закупочной процедуры первоначальных коммерческих предложений с целью повышения их предпочтительности. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложений, запросов цен, торгов на электронной торговой площадке (ЭТП) и тендеров.

22. **План закупок** - совокупность запросов на закупку продукции с указанием номенклатуры, количества и сроков поставки, заявленных на основании потребности.

23. **Поставщик** – юридическое лицо либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, производящие или имеющие возможность поставить требуемую продукцию, либо выполнить требуемый объем работ (услуг).

24. **Приобретение продукции по счетам** – закупки, осуществляемые без проведения установленных настоящим Положением закупочных процедур (на основании конкурентных карт), не требующие принятия решения закупочным органом.

25. **Предварительный технический отбор** – этап закупочной процедуры, при котором осуществляется оценка соответствия участников предъявляемым требованиям в документации о закупке, проводящийся в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

26. **Продукция** – МТР, товары, работы, услуги.

27. **Производитель продукции** – организация, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовившая продукцию, либо подвергнувшая ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для реализации. Правомочия производителя, в случаях, предусмотренных законодательством, могут подтверждаться

сертификатами, свидетельствами о членстве в саморегулируемой организации, свидетельствами о допуске к видам работ, иной документацией.

28. **Простая продукция** – товары, работы, услуги, требования к характеристикам и потребительским свойствам которых могут быть четко и однозначно определены Заказчиком без оформления технического задания.

29. **Процедура закупки, закупочная процедура** – проведение предусмотренных настоящим Положением процедур конкурса, запроса предложений, в т.ч. запроса цен или тендера, закупки неконкурентным способом с целью последующего заключения договора.

30. **Процедуры с ограниченным участием** – процедуры закупки, в которых может принять участие ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора.

31. **Сложная продукция** – товары, работы, услуги, при закупке которых выполняется хотя бы одно из следующих условий:

- заказчик не может четко и однозначно описать все требования к закупаемой продукции;
- заказчик в существенной степени заинтересован в получении нетрадиционных (инновационных) технических, организационных или коммерческих предложений, либо не желает упустить возможность принять такие предложения;
- заказчик с целью расширения конкуренции и снижения затрат допускает приобретение аналогов.

Способ закупки – регламентированная настоящим Положением разновидность процедур закупки.

32. **Стратегические ресурсы (услуги)** – горюче-смазочные материалы, футеровка мельниц мокрого самоизмельчения, ферросилиций, металлопрокат, щебень, импортные запасные части, узлы и агрегаты для оборудования, задействованного в основных технологических процессах, услуги энергоснабжения, услуги по обслуживанию ВПС (водопонижающие скважины), услуги по бурению скважин, услуги (сервисные контракты) по обслуживанию карьерной техники, услуги охраны.

33. **Технико-коммерческое предложение, заявка, заявка на участие в закупке** – предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица, сделавшего предложение, заключить договор с Обществом в случае принятия им предложения.

34. **Тендер** – специальная конкурентная закупочная процедура, в ходе которой закупочным органом производится комплексная оценка предпочтительности предлагаемых поставщиками условий закупки по цене, качеству, условиям поставки и оплаты поставляемых товаров, работ (услуг). Выигравшим тендер признается поставщик, который по заключению тендерного комитета, предложил лучшие условия договора на поставку товаров, работ (услуг).

35. **Тендерный комитет** – коллегиальный орган, созданный в аппарате управления Общества для управления закупочной деятельностью и координации закупок стратегических ресурсов, материально-технической продукции и оборудования, услуг по капитальному строительству. По решению Генерального директора или Председателя Тендерного комитета на рассмотрение Тендерным комитетом Общества могут быть вынесены иные вопросы.

36. **Техническая оценка предложений** – оценка полученных коммерческих предложений на соответствие техническому заданию и/или спецификации, последующий допуск потенциального участника к закупочной процедуре Общества.

37. **Упрощенная закупка** – закупка, в том числе дополнительной продукции (независимо от предмета закупки) на сумму, не превышающую 3 000 000 рублей (без учета НДС), за исключением Малых закупок.

38. **Участник закупки/Участник закупочных процедур** – поставщик, подавший заявку на участие в процедурах закупки в соответствии с условиями закупки:

- любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которое соответствует требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

- любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которое соответствует требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

39. **Базис поставки** – часть договора, которая определяет условия сделки, описывающие распределение обязательств между поставщиком и покупателем. Базис поставки включает обязательства по транспортировке товара, оформлению документов, по распределению расходов на перевозку, страхование и тому подобное.

40. **Квалификация поставщика** – это процесс оценки и проверки потенциальных партнёров на соответствие определенным требованиям, необходимым для обеспечения стабильных поставок качественной продукции или услуг в рамках закупочной деятельности.

41. **Чистая приведенная стоимость** – это сумма дисконтированных значений потока платежей, приведенных к текущему моменту времени.

42. **Техническое задание** – документ, в котором фиксируются технические характеристики, функциональность и требования к проекту или продукту. Техническое задание служит основой для разработки, внедрения и тестирования системы или продукта, а также помогает обеспечить понимание между заказчиком и исполнителем.

Сокращения

МТР – материально-технические ресурсы

ПЗ - план закупок

РНП – реестр недобросовестных поставщиков Общества

СЭД – корпоративная система электронного документооборота

ТКП - Техничко-коммерческое предложение

ЭТП – электронно-торговая площадка

УМТС – Управление материально-технического снабжения

УБ – Управление безопасности Общества

ТЗ – техническое задание

ФЭУ – финансово-экономическое Управление

МЦ – материальные ценности

ОТ и ПБ – Управление охраны труда и промышленной безопасности

КК – конкурентная карта

Глава I. Общие положения

Статья 1. Отношения, регулируемые Положением

1.1. Положение «О закупках АО «АГД ДАЙМОНДС» (далее – Положение) определяет единый порядок, условия и процедуру закупки товаров, работ (услуг) для нужд и за счет средств АО «АГД ДАЙМОНДС».

Настоящее Положение принято в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, а также получения экономически обоснованных затрат и построено на разумном использовании способов и принципов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки.

1.2. Настоящее Положение регулирует закупки Обществом всех видов товаров, работ (услуг), включая импортные закупки, а также закупки, осуществляемые за счет средств совместного финансирования Общества и иных предприятий и организаций (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга).

1.3. Помимо настоящего Положения закупочная деятельность в Обществе может дополнительно регламентироваться иными внутренними документами Общества.

1.4. Положение является обязательным для всех подразделений и функциональных служб Общества.

Статья 2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества

2.1. Целями Общества при проведении закупочных процедур является выбор надежного поставщика, способного обеспечить поставку закупаемой продукции на наилучших для Общества условиях, а именно поставку продукции:

- 1) необходимого качества;
- 2) в необходимом количестве и объеме;
- 3) с доставкой в необходимое время, с учетом условий завоза (в т.ч. фактора сезонности);
- 4) в необходимое место;
- 5) на наилучших коммерческих условиях с учетом цены продукции, приведенных по фактору времени сроков и условий поставки и оплаты, иных выгод и издержек (в т.ч. эксплуатационных) за весь срок службы закупаемой продукции вплоть до утилизации;
- 6) с оптимальными гарантийными сроками.

2.2. Закупочные процедуры должны проводиться в соответствии со следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) состязательность (конкурентность) с обеспечением при этом приоритета производителя продукции или его дилеров и дистрибьюторов;
- 3) профессионализм;
- 4) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 5) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- 6) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 7) прозрачность для проверки уполномоченными службами и органами Общества;

- 8) отчетность закупочных органов и ответственных исполнителей в установленном порядке;
- 9) соблюдение этических норм;
- 10) расширение представления о круге потенциальных поставщиков.

Статья 3. Утверждение и внесение в Положение изменений

- 3.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом по Обществу.
- 3.2. Ответственными за доведение требований настоящего Положения до работников структурных подразделений являются Руководители структурных подразделений Общества.
- 3.3. Изменения в настоящее Положение вносятся подразделением, ответственным за материально-техническое обеспечение, и утверждаются приказом по Обществу.

Глава II. Порядок организации закупочных процедур

Статья 4. Процессы закупочной деятельности

4.1. Закупочная деятельность Общества включает в себя следующие процессы:

- 1) Формирование закупочных органов Общества.
- 2) Планирование закупок.

Требования к порядку планирования закупок Общества изложены в Главе III настоящего Положения.

- 3) Подготовка к проведению закупочных процедур.

Порядок подготовки изложен в Главе IV Положения.

- 4) Проведение закупочных процедур.

Порядок проведения закупочных процедур изложен в Главе V Положения;

- 5) Заключение и исполнение договоров.

Порядок заключения договоров по итогам закупочных процедур изложен в Главе VI Положения.

Статья 5. Функции и полномочия участников процесса закупочной деятельности

5.1. Обобщенный перечень функций и полномочий участников процесса закупок приведен в таблице ниже:

Участник	Наименование действия
Заказывающее подразделение	<ol style="list-style-type: none">1. Выявление потребности в закупке;2. Обоснование закупки;3. Подготовка технического задания;4. Оформление заявок на ТМЦ;5. Выбор способа закупки.
Организатор закупки	<ol style="list-style-type: none">1. Подготовка необходимой закупочной документации;2. Проведение закупочной процедуры;3. Заключение договора по результатам закупки.
Секретарь Тендерного комитета, организатор закупки	<ol style="list-style-type: none">1. Размещение закупочной документации на ЭТП;2. Оформление протоколов Тендерного комитета;3. Формирование отчета о закупочной деятельности;4. Ведение архива закупочной документации.
Закупочные органы Общества	<ol style="list-style-type: none">1. Принятие решения по выбору поставщика/подрядчика.

Статья 6. Способы, формы и виды закупок, применяемые Обществом

6.1. Способы закупок.

При осуществлении закупочной деятельности в Обществе применяются конкурентные и неконкурентные способы закупок.

6.2. Конкурентные способы закупок и общие условия их проведения.

6.2.1. **Конкурентной закупкой** является закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения на ЭТП извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) путем проведения конкурентной закупки в закрытой форме без размещения на ЭТП с направлением приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем **двум** лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2) обеспечивается конкуренция между участниками закупки за право заключить договор с Обществом на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки.

Основными **конкурентными способами** закупки, применяемыми в Обществе, являются:

- Запрос коммерческих предложений в открытой форме;
- Запрос цен в открытой форме;
- Запрос коммерческих предложений в закрытой форме;
- Запрос цен в закрытой форме;
- Тендер в открытой форме;
- Тендер в закрытой форме.

Запрос коммерческих предложений проводится путем анонсирования потребностей Заказчика в закупаемой Продукции (с возможными альтернативными вариантами), обязательных и желательных условий поставки, а также условий проведения закупки. Заинтересованным поставщикам предлагается представить к определенному сроку свои коммерческие предложения. При этом в документации о закупке должно быть оговорено следующее:

- коммерческие предложения поставщиков будут рассматриваться как оферты;
- заказчик оставляет за собой право направить любому или нескольким Участникам закупочной процедуры встречные оферты, или пригласить всех участников к переговорам для поиска взаимоприемлемых условий закупки, или к участию в переторжке, или применить иные процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

Запрос коммерческих предложений может использоваться как предваряющая тендер процедура анализа возможностей удовлетворения нужд Заказчика различными поставщиками с целью формирования условий последующей закупки. В этом случае победитель по результатам запроса коммерческих предложений не определяется и договор с ним не заключается.

Оценку поступивших коммерческих предложений Участников закупочной процедуры и выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют соответствующие закупочные органы.

Запрос цен является разновидностью запроса коммерческих предложений, при котором Заказчик заранее информирует Участников закупочных процедур о потребности в Продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены. Далее заинтересованным Участникам закупочных процедур предлагается представить к определенному сроку коммерческое предложение на участие в процедуре, с указанием цены предлагаемой Продукции с поставкой на условиях запроса цен. Победителем закупочных процедур в данном случае, будет являться тот Участник закупочных процедур, коммерческое предложение которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и имеет минимальную цену в совокупности с наиболее эффективным порядком расчетов. В случае возникновения спорной ситуации, связанной с

различиями сроков оплаты и поставки, запрос на определение наиболее выгодного для Общества предложения направляется в Финансово-экономическое Управление.

Тендер - при проведении тендера закупочным органом производится комплексная оценка соответствия условий поставки и оплаты поставляемой Продукции, предлагаемых Участниками закупочной процедуры, тем условиям по цене, качеству, которые установлены тендерной документацией, а также установление предпочтительности коммерческих предложений Участников закупочной процедуры.

Выигравшим тендер признается тот Участник закупочной процедуры, который по заключению Тендерного комитета предложил лучшие условия поставки продукции. Признание Участника закупочной процедуры, выигравшим в Тендере, не накладывает на организатора тендера обязательства заключить договор.

Существенными условиями проведения тендера являются:

1) подача коммерческих предложений в закрытой форме (в зависимости от формата проведения закупки), оформленных в соответствии с условиями тендера (тендерной документацией), не позднее установленного срока;

2) выбор победившего коммерческого предложения осуществляется в соответствии с порядком, указываемым в документации о закупке.

В исключительных случаях по решению Тендерного комитета для отдельных конкретных закупок может быть выбран любой способ закупки или закупочные процедуры, даже если предусмотренные настоящим Положением основания не позволяют его применить, или может быть разработана специальная закупочная процедура, не предусмотренная настоящим Положением.

6.3. Неконкурентный способ закупки

К неконкурентным относится закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным п. 6.2 Положения.

Неконкурентный способ закупки в Обществе может проводиться следующим образом:

- Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

Глава III. Планирование закупок

1. В рамках подготовки к проведению закупок в Обществе формируется план закупки товаров, работ, услуг сроком на 1 год.
2. План закупки товаров, работ услуг Общества формируется в отношении соответствующего календарного года с разбивкой помесячно.
3. При формировании плана закупок в обязательном порядке учитывается:
 - срок поставки, выполнения работ/услуг, необходимый заказчику;
 - срок производства ТМЦ/срок необходимый подрядчику для мобилизации и подготовительных работ;
 - срок, необходимый для доставки ТМЦ;
 - срок, необходимый для подготовки и проведения закупочной процедуры в зависимости от выбранного способа.
4. План закупки товаров, работ услуг Общества формируется, в том числе, на основании следующих годовых планов:
 - плана закупок Общества по приобретению материально-технической продукции и проектного оборудования;
 - плана закупок Общества по приобретению услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам.
- 4.1. На основании сводной потребности в МТР и услугах, Секретарь тендерного комитета в срок до 31 декабря формирует Проект плана проведения закупочных процедур. По указанию руководства Общества могут быть сформированы прочие планы (многолетние, квартальные, полугодовые и пр.).

Глава IV. Условия выбора и порядок подготовки к проведению конкурентных закупок

Независимо от применяемого способа закупки в максимальной степени должны использоваться возможности механизмов конкуренции между участниками закупочных процедур. Выбор конкурентного способа закупки осуществляется лицом ответственным за проведение закупки с учетом мнения заказчика, специфики закупаемой Продукции, а также сроков проведения закупочных процедур. Предмет закупки должен формироваться с учетом достижения оптимального уровня консолидации, позволяющего, с одной стороны, получить скидки за объем, с другой стороны – обеспечить необходимый уровень конкуренции за счет привлечения более широкого круга поставщиков.

Статья 7. Условия выбора вида и формы конкурентной закупки

- 7.1. Конкурентный способ закупки в виде **запроса предложений** выбирается в случае, если оценку поданных предложений участников закупки необходимо производить по нескольким критериям.
- 7.2. Конкурентный способ закупки в виде **запроса цен** выбирается при наличии следующих условий:
 - 1) предметом закупки является серийная продукция;
 - 2) единственным параметром оценки заявок и выбора победителя выступает минимальная цена в совокупности с наиболее эффективным порядком расчетов
 - 3) наличие однозначно сформулированных подробных требований к закупаемой продукции, в том числе закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определение функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, размеров, упаковки, отгрузки товара, установление конкретных требований к результатам работы (услуги).

7.3. Открытая форма конкурентной закупки осуществляется с размещением документации о закупке в открытом информационном пространстве на ЭТП и на официальном сайте Общества.

Открытая форма выбирается в следующих случаях:

1) При закупке продукции (работ/услуг), которые не имеют уровня сложности, специального характера или особенностей конъюнктуры рынка, влекущих необходимость ограничения круга поставщиков;

2) Документация о закупке не содержит сведения, составляющие коммерческую тайну либо служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного пользования).

3) При закупках сложной продукции открытые формы закупок применяются, когда Заказчик считает целесообразным привлечь максимально возможное число коммерческих предложений поставщиков.

При проведении открытых конкурентных закупочных процедур Организатор закупки обязан уведомлять производителей закупаемой продукции о проведении открытой закупочной процедуры.

7.4. Закрытая форма конкурентной закупки выбирается при наличии любого из следующих условий:

1) в случае если документация о закупке содержит сведения, составляющие коммерческую тайну, либо служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного пользования);

2) продукция в силу уровня сложности, специального характера или особенностей конъюнктуры рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения к участию в данной закупке всех известных поставщиков в количестве, достаточном для эффективной конкуренции;

3) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика, при условии, что привлекаются заявки от достаточного для эффективной конкуренции числа участников (не менее двух);

4) к участию в закупке допускается ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора.

При проведении закрытых конкурентных способов закупки и с ограниченным участием Организатор закупки обязан приглашать к участию в закупочной процедуре непосредственных производителей закупаемой продукции с целью заключения прямых договоров поставки. В случае если в закупочной процедуре производители продукции не участвуют, необходимо в протоколе тендерного комитета указать причину отсутствия с обязательным приложением подтверждающих документов.

Статья 8. Порядок подготовки проведения конкурентных закупок

8.1. При подготовке к закупке Сложной продукции Заказчик устанавливает:

1) Требования к Продукции в виде ТЗ, составляемого по форме в Приложении № 2 Положения). ТЗ подлежит обязательному согласованию в СЭД в порядке, установленном ЛНА Общества.

2) Требования к участникам закупки, критерии отбора и оценки заявок участников закупки.

3) Заказчик определяет условия договора. В случае применения типовой формы договора, утвержденной в Обществе, предварительное согласование не проводится. В случае, если существенные условия договора отличаются от типовой формы, договор подлежит предварительному согласованию в СЭД в виде проекта.

При подготовке к закупке Простой продукции оформление ТЗ не требуется. В случае если планируемая закупка оформляется без фиксации объема закупаемой продукции, заказчик направляет плановую потребность в МТР в УМТС в виде спецификации согласно Приложения № 3 Положения.

При подготовке закупки как Сложной, так и Простой продукции, инициирование закупки происходит на основании заявленной заказывающим подразделением потребности в продукции с учетом анализа возможности ее удовлетворения в части материально-технических ресурсов за счет имеющихся свободных запасов.

8.2. Подготовка к проведению конкурентной закупки МТР производится в следующем порядке:

1) Заказчик направляет в УМТС согласованную в СЭД заявку на ТМЦ, при закупках сложной продукции устанавливает в СЭД связь с утвержденным Техническим заданием, в соответствии с Приложением № 3 Положения. На этапе закупочной процедуры заявка на ТМЦ не оформляется в случае если закупка осуществляется с целью заключения рамочного договора или договора без фиксации объема закупаемой Продукции.

2) Заказывающее подразделение может рекомендовать УМТС перечень поставщиков, которых желательно известить и пригласить к участию в конкурентных закупочных процедурах.

4) Организатор закупки формирует извещение (Общие Сведения об объекте и предмете закупочной процедуры по форме Приложения № 5 Положения) и закупочную документацию, составленную в соответствии с требованиями п. 8.4 Положения.

5) Организатор закупки при формировании документации обязан учитывать потребность заказывающих подразделений в однотипной продукции и объединять соответствующие заявки с целью укрупнения закупки.

6) Пакет закупочной документации направляется секретарю ТК для размещения на ЭТП и официальном сайте Общества.

8.3. Подготовка к проведению конкурентной закупки работ/услуг производится в следующем порядке:

1) Заказывающее подразделение формирует требования к закупаемым работам/услугам в виде извещения и закупочной документации в соответствии с требованиями п. 8.4 статьи 8 Положения и направляет секретарю ТК закупки по каналу служебной почты.

8.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) Установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик;

4) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) Дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) Контактные данные сотрудника, ответственного за закупку, дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;

12) Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке при применении конкурентного листа.

13) В состав документации по закупке должен включаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке. В случае если форма договора отличается от типовой утвержденной в Обществе, проект договора готовит Ответственный исполнитель в соответствии с требованиями Договорного регламента Общества.

14) При проведении многоэтапных способов закупки, документация о закупке первого этапа должна содержать примерные условия всех последующих этапов. Перед каждым из последующих этапов выпускается обновленная документация о закупке очередного этапа и предоставляется участникам, допущенным к участию в этом очередном этапе.

15) При закупке строительных подрядных работ документация о закупке готовится при наличии технического задания или проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в форме ТЗ. Техническое задание разрабатывает Управление капитального строительства. Если строительство ведется «под ключ», проектно-сметную документацию разрабатывает подрядчик, согласно утвержденному техническому заданию.

16) В документации о закупке отдельно может быть указано требование о гарантиях того, что Общество не понесет существенных убытков при неисполнении контрагентом обязательств по договору. Такая гарантия может считаться надлежащей в следующих случаях:

- оплата осуществляется после получения товара, выполнения работ (оказания услуг) по договору;

- расчеты производятся по аккредитиву;

- за исполнение обязательств по поставке продукции поручился надежный поручитель, гарант. Перечень банков, чьи условия по банковской гарантии соответствуют требованиям Общества определяет ФЭУ. Надежность поручителя, гаранта определяется Управлением безопасности.

Вид используемой гарантии и возможность её применения определяется Закупочным органом Общества при принятии решения о закупке.

17) В документации о закупке отдельно указывается предпочтительный для Общества порядок расчетов – по факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

18) При проведении закупок в виде запроса предложений в документации о закупке должно быть оговорено следующее:

- коммерческие предложения поставщиков будут рассматриваться как оферты;

- заказчик оставляет за собой право направить любому или нескольким Участникам закупочной процедуры встречные оферты, или пригласить всех участников к переговорам для поиска взаимоприемлемых условий закупки, или к участию в переторжке, или

применить иные процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

19) В случае проведения закупочных процедур с аналогичной номенклатурой или услугами, исполнитель обязан предоставить в составе тендерной документации приведенную цену.

Глава V. Порядок проведения конкурентных закупок

Статья 9. Информационное обеспечение закупок

9.1. Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещается информация о закупочной деятельности Заказчика, является сайт <http://www.agddiamonds.ru> (по тексту – Официальный сайт) и Электронная торговая площадка (при наличии соответствующего договора). Все требования настоящего Положения, относящиеся к Официальному сайту, рассматриваются как относящиеся к Интернет-сайту Общества.

9.2. На Официальном сайте размещается следующая информация и материалы:

1) настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно, размещение осуществляется на основании распоряжения генерального директора Общества;

2) план закупок товаров, работ, услуг (по отдельно согласованной форме) – размещение осуществляется на основании распоряжения генерального директора Общества;

3) извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке – в момент объявления закупки;

4) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;

5) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на Официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

9.3. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.

9.4. Размещенная в соответствии с п. 9.2 информация и материалы на Официальном сайте и ЭТП должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

9.5. Не подлежат размещению на Официальном сайте и ЭТП сведения:

9.5.1 о закупке, которые составляют коммерческую тайну;

9.5.2. при закупке у единственного поставщика (неконкурентная закупка) в соответствии с настоящим Положением.

9.5.3. при закупке Продукции указанной в ст. 7.4. Положения.

При необходимости извещение о закупке может быть опубликовано Организатором закупки в иных средствах массовой информации (районных, региональных или федеральных – по выбору Организатора закупки).

Статья 10. Порядок проведения открытых конкурентных закупок

10.1. При проведении конкурентной закупки осуществляются действия, предусмотренные Положением, в том числе:

а) размещаются сведения и документы по закупке на Официальном сайте и ЭТП;

б) предоставляется, разъясняется закупочная документация - при поступлении запросов участников, вносятся изменения в извещение и (или) закупочную документацию, принимается решение об отмене закупки - при необходимости в порядке и случаях, установленных Положением;

в) подаются (при необходимости изменяются, отзываются) и принимаются заявки участников закупки;

г) проводятся процедуры вскрытия конвертов с заявками/открытие доступа к поданным на ЭТП заявкам;

д) проводится отборочная стадия (в рамках которой допускается уточнение заявок на участие в закупке), проведение переговоров с участниками закупки, переторжки в порядке и случаях, установленных Положением, и оценочная стадии закупки;

е) подводятся и оформляются итоги закупки.

Статья 11. Размещение сведений и документов по закупке

11.1. При закупке материально-технической продукции функцию Ответственного исполнителя выполняет сотрудник УМТС, при закупке работ или услуг – представитель подразделения Общества, в интересах которого проводится закупка.

Сотрудником, ответственным за размещение материалов на ЭТП, является секретарь ТК.

11.2. Ответственный исполнитель обязан знать порядок работы на электронной торговой площадке и строго его соблюдать.

11.3. Размещение информации о проведении закупок в электронной форме осуществляется в порядке, установленном на сторонних ЭТП, и с соблюдением требований о размещении информации о закупках на официальном сайте, предусмотренных ЛНА.

Период времени с момента размещения информации о проведении закупок в электронной форме до даты окончания приема заявок на участие в торгах должен составлять не менее **пяти рабочих дней**. Для поддержания стратегически важных запасов для обеспечения бесперебойной работы ГОКа, при размещении закупочных процедур на поставку топлива (дизель, мазут) на электронной торговой площадке, допускается сокращение сроков.

11.4. В рамках организации проведения закупок на ЭТП Ответственный исполнитель обязан:

- 1) направить секретарю тендерного комитета пакет закупочной документации в электронном виде для размещения информации о закупке на ЭТП и официальном сайте Общества;
- 2) направить электронное извещение о проведении закупок в электронной форме в адрес изготовителей и поставщиков Общества по отрабатываемой номенклатуре, не обладающих признаками недобросовестного поставщика, с предложением принять в них участие;
- 3) обеспечить принятие предложений;
- 4) при необходимости провести переторжку среди oferентов, представивших наиболее низкие цены, в режиме реального времени на условиях торговой площадки. При этом рассмотрению и утверждению Закупочным органом подлежат последние предложения, полученные в ходе переторжки.

Статья 12. Подача заявок на участие в закупочных процедурах

12.1. Подача заявок на участие в закупочных процедурах осуществляется по адресу, указанному в документации о закупке. При этом руководитель закупочного органа обязан обеспечить необходимую конфиденциальность полученной информации.

12.2. Заявки на участие в закупочных процедурах и запросах цен должны быть получены указанными лицами до истечения срока подачи заявок, установленного Условиями закупок. Заявки, поступившие после указанного срока, могут быть приняты к рассмотрению по решению Закупочного органа.

12.3. В целях соблюдения требований, предъявляемых со стороны контролирующих органов, а также проявления должной осмотрительности (должной осмотрительности, осторожности и заботливости при выборе контрагента, сформулированных в нормативных документах Министерства Финансов РФ, ФНС РФ и в решениях арбитражных судов) при выборе потенциального партнёра Общества, исполнитель направляет запросы для оценки контрагентов и проверке их благонадежности в соответствии с ЛНА Общества.

Участники закупочной процедуры перед проведением переговоров должны пройти проверку в Управлении безопасности. Основанием для проведения проверки служит СЗ на имя начальника Управления безопасности, подписанная руководителем структурного подразделения, ответственного за закупочную процедуру. По результатам проверки принимается решение о допуске к закупочной процедуре претендента или его отводу от закупочных процедур.

На проверку в Управление безопасности направляются только претенденты, допущенные к участию по результатам технической оценки.

12.4. Отказ контрагента от представления надлежащим образом заверенных копий документов влечёт за собой отказ от дальнейшего участия в закупочных процедурах.

12.5. Материалы, полученные посредством сбора заявок на ЭТП, а также полученные по электронной почте и на бумажных носителях, подлежат регистрации секретарем тендерного комитета и последующему предоставлению сотруднику, ответственному за подготовку и проведение закупки.

Статья 13. Рассмотрение заявок на участие в закупке

13.1. В целях определения наилучшего коммерческого предложения и его предпочтительности для Общества Закупочный орган должен провести комплексную оценку поступивших от Участников закупочной процедуры коммерческих предложений с учетом анализа следующих критериев:

- ценовые условия коммерческих предложений Участников закупочной процедуры;
- условия по качеству и надежности поставляемой продукции, выполняемым работам (включая условия по гарантийным обязательствам на продукцию, результаты выполненных работ);
- сроки поставки Продукции (поставка товара, выполнения работ, оказания услуг);
- наличие положительного опыта сотрудничества с Участником закупочной процедуры по исполнению аналогичных договоров, обязательств;
- при рассмотрении заявок на участие в закупочных процедурах, при прочих равных условиях коммерческих предложений, приоритет должен отдаваться производителям закупаемой продукции или их дилерам, дистрибьюторам.

При этом способ оценки (в том числе - удельный вес каждого критерия для целей оценки, если применяются соответствующие методы) коммерческих предложений и определения победителя закупочной процедуры должен быть определен в документации о закупке и отражен в извещении о закупке (приложении к такому извещению).

Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

Статья 14. Проведение переговоров

14.1. Переговоры членов закупочного органа с Участниками закупочных процедур могут проводиться на усмотрение Заказчика, при закупках сложной продукции с обязательным привлечением представителей Заказывающего подразделения Общества и Управления безопасности.

14.2. Переговоры должны быть направлены на разъяснение полученных коммерческих предложений. Переговоры по вопросам ценообразования допускаются в случае поступления оптимизированных технических решений, данных об ориентировочной

стоимости которых у Заказчика нет, а также в целях обоснования представленных таблиц цен и смет затрат.

14.3. Переговоры, направленные на снижение общей цены коммерческого предложения, допускаются по решению Закупочного органа.

14.4. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. К участию в переговорах допускаются все Участники закупочных процедур, прошедшие проверку в Управлении безопасности, коммерческие предложения которых не были отклонены.

Статья 15. Переторжка

15.1. При проведении конкурсов, запросов предложений и тендеров Закупочный орган вправе принять решение о проведении переторжки по результатам:

- оценки предпочтительности и/или ранжирования заявок (коммерческих предложений);
- предварительного технического отбора;
- одного из этапов закупочной процедуры, предусмотренных документацией о закупке.

15.2. В переторжке имеют право участвовать Участники закупочной процедуры, которые допущены к участию в закупочной процедуре в результате рассмотрения заявок (коммерческих предложений) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, и чьи заявки не были отклонены.

15.3. При принятии решения о проведении переторжки закупочный орган должен определить порядок, форму, сроки проведения переторжки. Информация о порядке проведения переторжки должна быть доведена до участников закупочной процедуры.

15.3.1. При проведении многоэтапной закупочной процедуры закупочный орган утверждает подготовленную организатором закупки обновленную документацию о закупке, которая должна содержать сведения о порядке, форме, условиях и сроках проведения переторжки. Обновленная документация предоставляется участникам, допущенным к участию в переторжке. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки должны быть указаны в обновленной документации о закупке.

15.3.2. Переторжка может иметь очную (совместного присутствия, в т.ч. с использованием средств коммуникаций – аудио / видеоконференции) или заочную форму и проводиться в один или несколько туров.

15.4. В ходе переторжки Участники закупочной процедуры, приглашенные к участию в ней, вправе добровольно повысить предпочтительность своих предложений путем изменения ранее предложенных условий договора, если они являются критериями оценки заявок (коммерческих предложений) и оценка по указанным критериям осуществляется в соответствии с документацией о закупке: снижение цены, уменьшение сроков поставки продукции, снижение размера авансовых платежей, увеличение рассрочки, внесение обеспечения и т.п.

15.5. Подписывать заявки с новыми условиями поставки продукции могут только лица, подписавшие первоначальную заявку, либо иные представители участника, уполномоченные соответствующей доверенностью. В последнем случае такие лица должны вместе с заявкой (коммерческим предложением) с новыми условиями представить организатору закупки оригинал доверенности на совершение указанных выше действий.

15.6. Участник (представитель участника), приглашенный на переторжку, вправе:

а) не участвовать в переторжке, тогда его заявка (коммерческое предложение) остается действующей с ранее объявленными условиями;

б) отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала переторжки;

в) присутствовать на заседании закупочного органа.

15.7. На усмотрение закупочного органа переторжка может проводиться в несколько туров, при этом каждый Участник закупочной процедуры на очередном туре переторжки имеет право подать новое предложение с ещё меньшей ценой, при этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

Ознакомление участников переторжки с результатами предыдущего тура осуществляется по решению закупочного органа. Новые туры переторжки проводятся до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут, либо в течение установленного в документации о закупке, либо в решении закупочного органа о проведении переторжки времени не поступит ни одного нового ценового предложения.

15.8. В условиях проведения очной формы процедуры переторжки только в части понижения цены предложения могут быть указаны шаги понижения (в процентном или денежном выражении) от определенного размера (например, от цены наименьшего предложения, от первоначальной цены, заявленной участником).

При проведении переторжки в заочной форме участникам может быть предложен конкретный размер снижения цены (в процентном или денежном выражении).

При проведении переторжки на электронной торговой площадке (в режиме реального времени) изменению подлежит только цена предложения.

15.9. При проведении переторжки в заочной форме участники закупки, к установленному в документации о закупке или закупочным органом сроку, представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме, в порядке, установленном для подачи заявок (коммерческих предложений), обновленные заявки на участие в закупочной процедуре (с новыми условиями).

15.10. После окончания процедуры переторжки в очной форме участники такой переторжки должны подготовить и представить закупочному органу уточненную заявку (коммерческое предложение) с окончательным расчетом цен за единицу товара, единичных расценок или тарифов работ, или услуг и расчет общей стоимости своего коммерческого предложения, озвученный на процедуре переторжки. В случае не предоставления такого уточненного расчета данная заявка может быть отклонена, в таком случае признается выигравшей следующая по степени предпочтительности заявка в соответствии со ст.15 настоящего Положения. Срок предоставления уточненной заявки устанавливается закупочным органом.

15.11. Цена и иные условия поставки Продукции, полученные в ходе переторжки, будут считаться окончательным предложением для каждого участника закупочных процедур.

15.12. Результаты проведения процедуры переторжки должны быть зафиксированы в протоколе Закупочного органа.

15.13. После проведения переторжки победитель закупочной процедуры определяется в порядке, установленном Положением и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации о закупке.

Статья 16. Оценка предпочтительности и ранжирование заявок

16.1. Перед оценкой предпочтительности и ранжированием заявок на участие в закупочных процедурах, секретарь тендерного комитета направляет техническую часть предложений претендентов Заказывающему подразделению (заявителю потребности) для проведения технической оценки. При проведении технической оценки специалисты Общества должны проверить соответствие поступивших предложений технической части закупочной документации, итоги оформляются Протоколом технической оценки.

16.2. Оценка предпочтительности поступивших заявок производится соответствующим закупочным органом в зависимости от степени выгоды для

Общества предложений заинтересованных поставщиков по основным критериям, указанным в документации о закупке. При рассмотрении заявок на участие в закупочных процедурах, при прочих равных условиях коммерческих предложений, приоритет отдается производителям закупаемой продукции или их дилерам, дистрибьюторам. Оценка предпочтительности может оформляться в виде Конкурентного листа.

16.3. В соответствии с оценкой предпочтительности соответствующий закупочный орган производит ранжирование заявок (в том числе с использованием Конкурентного листа), с тем, чтобы при отказе победителя закупочной процедуры, либо невозможности по иной причине заключить договор с победителем, была определена следующая по предпочтительности заявка.

Статья 17. Выбор победителя (победителей) закупочных процедур

17.1. Если это предусмотрено документацией о закупке, по результатам закупочных процедур может быть выбрано несколько победителей, среди которых объем закупаемой продукции распределяется, исходя из относительной предпочтительности их коммерческих предложений, и произведена лотовая закупка продукции.

17.2. После оформления протокола Тендерного комитета секретарь Тендерного комитета посредством электронной почты информирует Участников закупочных процедур о результатах. Победителю закупочной процедуры направляется уведомление о признании победителем.

17.3. Если решение о выборе победителя утверждается без участия Тендерного комитета, обязанность по информированию участников о результатах закупки лежит на организаторе закупки.

Статья 18. Особенности проведения конкурентных закупок в закрытой форме с ограниченным участием

18.1. Конкурентные закупки в закрытой форме проводятся в случаях, указанных в статье 7 настоящего положения.

18.2. К участию в закрытой конкурентной закупке допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки. В обязательном порядке приглашения направляются организациям, являющимся изготовителями закупаемой продукции. Перечень таких поставщиков определяется заказчиком совместно с организатором закупки.

18.3. Организатор закупки обязан направить всем поставщикам, приглашаемым для участия в закрытой закупке, письмо-приглашение, извещение (Общие Сведения об объекте и предмете закупочной процедуры по форме Приложения № 5 Положения) и закупочную документацию.

Документы направляются участникам индивидуально, в одно время, с одинаковым содержанием.

Конкурентные закупки в закрытой форме с ограниченным участием проводятся без размещения на электронной площадке.

В остальном порядок проведения закрытых конкурентных закупок такой же, как и открытых.

Статья 19. Действия по результатам несостоявшихся конкурентных закупок

19.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся, если:

1. по окончании срока подачи заявок:

а) подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником

заявок);

б) не подано ни одной заявки (с учетом отозванных участником заявок).

2. по результатам рассмотрения заявок принято решение:

а) об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;

б) о допуске только одного участника закупки.

19.2. При проведении многолотовой закупки, закупка признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения пунктов 1 настоящей статьи.

19.3. В случае если подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок) и при проведении техоценки принято решение о допуске участника, подавшего такую заявку к участию в закупке, либо принято решение о допуске только одного участника закупки, Заказчик выполняет одно из следующих действий:

а) при наличии экономической целесообразности заключает договор с единственным участником конкурентной закупки в соответствии со статьей 6, п. 3 при условии уведомления в письменной форме единственного участника конкурентной закупки о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурентной закупки;

б) проводит повторную закупку. При этом для повторной закупки применяется тот же способ закупки. При проведении повторной закупки Заказчик проводит анализ, условий закупки и требований, корректирует их (при необходимости), а также вносит соответствующие корректировки в План закупок;

в) отказывается от заключения договора по следующим основаниям (при этом Заказчик проводит оценку рисков возникновения негативных последствий при отказе от заключения договора:

1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции, при наличии утверждения таких изменений руководителем заказчика;

3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

4) изменение законодательства РФ, нормативных правовых актов, издание актов федеральных органов исполнительной власти, влияющих на возможность и/или целесообразность проведения закупки.

19.4. В случае если не подано ни одной заявки (с учетом отозванных участником заявок) либо принято решение об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки, Заказчик выполняет одно из следующих действий:

а) проводит повторную закупку. При этом для повторной закупки применяется тот же способ закупки.

При проведении повторной закупки заказчик проводит анализ причин, по которым закупка не состоялась и на основе данного анализа, при наличии возможности, корректирует условия закупки, а также вносит в зависимости от планируемой даты заключения договора соответствующие корректировки в План закупок текущего или следующего года.

б) вне зависимости от суммы несостоявшейся закупки инициирует решение о прямой закупке у единственного поставщика при условии, что такой единственный поставщик и его предложение соответствуют требованиям, установленным в закупочной документации несостоявшейся конкурентной закупки;

в) отказывается от проведения закупки.

Статья 20. Одно-, двух- и многоэтапные способы закупок

20.1. Конкурентные способы закупок могут быть одноэтапными и многоэтапными, если иное не оговорено настоящим Положением. В условиях закупки каждый последующий этап должен быть ограничен наступлением конкретного события, как то: истечение установленного срока, подача нового коммерческого предложения или иного определенного документа.

20.2. На каждом этапе Участники закупочных процедур могут представить новую заявку в соответствии с условиями закупки, изложенными в документации о закупке. После каждого этапа Заказчик может проводить переговоры с Участниками закупочных процедур, направленные на разъяснение поданных предложений или их изменение на следующем этапе в интересах Общества. Каждый этап закупки должен быть направлен на получение коммерческих предложений Участников закупочных процедур, в большей степени соответствующих потребностям и интересам Общества или на сокращение числа претендентов на победу в процедурах закупки. Перед каждым этапом многоэтапной закупки организатор закупки может дополнять, уточнять и вносить любые изменения в условия закупки (кроме требований к участникам закупочных процедур).

20.3. К участию в каждом последующем этапе многоэтапной закупки могут приглашаться только участники предыдущего этапа, выполнившие условия предыдущего этапа. В частности, организатор закупки может заранее установить в условиях каждого этапа число участников, которое будет отобрано по его результатам. Победитель (победители) последнего этапа многоэтапной закупки получает право заключить Договор с Заказчиком.

20.4. Число этапов может быть установлено заранее, или уточняться по результатам каждого этапа. Организатор закупки может оговорить в документации о закупке свое право определить победителя по результатам любого этапа и без проведения последующих запланированных этапов заключить с ним Договор.

В качестве этапа многоэтапной закупки могут выступать приведенные в настоящем Положении конкурентные способы закупок.

20.5. Многоэтапные конкурентные закупки проводятся в случаях, когда Заказчику необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Общества в сложной продукции, если:

1) в силу сложности Продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Общества Заказчику трудно сразу сформулировать конкретные требования к закупаемой продукции и иным договорным условиям;

2) коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них;

3) коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможностями поставщиков и сформулировать свои потребности исходя из этих имеющихся возможностей.

Статья 21. Закупки в электронной форме

21.1. Закупки в электронной форме проводятся на электронных торговых площадках специализированных организаций, в соответствии с Регламентом проведения закупок на электронных площадках, изложенном в Приложении № 4 к настоящему Положению, и правилами проведения закупок на электронных торговых площадках, действующими на конкретной электронной площадке.

21.2. Оценку результатов закупок в электронной форме и окончательный выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют соответствующие закупочные органы, в зависимости от суммы закупаемой продукции.

Глава VI. Заключение Договора (Договоров) на основании решения Закупочных органов. Исполнение Договора (Договоров)

Статья 22. Подготовка проекта договора

22.1. Проект заключаемого договора готовит Ответственный исполнитель в соответствии с Договорным регламентом Общества.

22.2. Договор о закупках Продукции заключается в порядке, предусмотренном Договорным регламентом Общества.

22.3. Если в ходе подготовки к заключению договора по итогам закупочной процедуры победитель:

- уклоняется от заключения договора;
 - или выдвигает неприемлемые для Общества условия, не оговоренные ни в условиях закупки, ни в его заявке;
 - или не представил к моменту заключения договора документы об одобрении сделки органами управления поставщика – победителя, в случае если такое одобрение требуется,
- то закупочный орган, принимавший решение об определении или утверждении победителя закупочной процедуры, вправе принять решение о начале переговоров с участником закупочной процедуры, занявшим следующее по степени предпочтительности место. Полная стоимость заключаемого договора, условия расчетов, сроки исполнения договора и иные существенные условия, не должны отличаться от решения, утвержденного Закупочным органом.

22.4. На основании обстоятельств, указанных в п 22.3 ответственный исполнитель должен инициировать включение претендента в реестр недобросовестных поставщиков Общества.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Положению «О закупках
АО «АГД ДАЙМОНДС»

Порядок оформления и согласования Технической части закупочной документации

1. В Техническую часть закупочной документации на поставку МТР в обязательном порядке включать следующую информацию:

- спецификация на поставку с обязательным указанием количественных и качественных характеристик, технических параметров, каталожного номера или артикула, позволяющих однозначно идентифицировать товар, с приложением опросных листов в случае необходимости;
- срок поставки;
- адрес поставки;
- комплектация;
- данные о производителе;
- возможность поставки аналогов;
- наличие паспортов на продукцию;
- гарантийные требования;
- требования к поверке приборов и оборудования;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
- акты испытаний;
- требования по охране труда и окружающей среды;
- требование о наличии лицензий, необходимых сертификатов на товар, разрешений соответствующих надзорных органов.

2. В Техническую часть закупочной документации на оказание услуг/выполнение работ в обязательном порядке включать следующую информацию:

- основной состав услуг/работ;
- срок оказания услуг/выполнение работ;
- место оказания услуг/выполнение работ;
- гарантийные требования;
- требования к наличию оборудования/материалов;
- требования по охране труда и окружающей среды;
- требование о наличии лицензий на право осуществления видов деятельности, соответствующих предмету тендера, необходимых сертификатов, разрешений соответствующих надзорных органов.

3. Техническая часть закупочной документации может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. В каждом конкретном случае перечень условий и требований, включаемых в техническую часть тендерной документации, определяется в зависимости от предмета закупки.

4. Согласование технической части закупочной документации производить в СЭД функциональными службами структурных и обособленных подразделений, аппарата управления Общества в следующем порядке:

4.1. Список обязательных согласующих Техническую часть закупочной документации на поставку товара:

- заявитель потребности;

- куратор подразделения, заявляющего потребность;
- заместитель генерального директора, курирующий УМТС.

Утверждает заместитель генерального директора – главный инженер.

4.2. Список обязательных согласующих Техническую часть закупочной документации на оказание услуг/выполнения работ производственного и вспомогательного характера:

- заявитель потребности;
- куратор подразделения, заявляющего потребность;
- начальник Управления ОТиПБ;
- заместитель генерального директора, курирующий УМТС.

Утверждает заместитель генерального директора – главный инженер.

4.3. Список обязательных согласующих Техническую часть закупочной документации на оказание услуг/выполнения работ по направлению информационных технологий:

- заявитель потребности;
- начальник управления информационных технологий;
- начальник отдела информационной безопасности;

Утверждает заместитель генерального директора.

4.4 Список обязательных согласующих Техническую часть закупочной документации на оказание услуг/выполнения работ по направлению информационной безопасности:

- заявитель потребности;
- начальник отдела информационной безопасности;
- заместитель генерального директора, курирующий УМТС.

Утверждает заместитель генерального директора по безопасности.

4.5 Список обязательных согласующих Техническую часть закупочной документации на оказание услуг/выполнения работ по направлению обеспечения безопасности объектов:

- заявитель потребности;
- начальник Управления безопасности.

Утверждает заместитель генерального директора по безопасности.

4.6 Список обязательных согласующих Техническую часть закупочной документации на оказание услуг/выполнения работ по направлению управления главным геологом:

- заявитель потребности;
- начальник Управления главного геолога;
- советник генерального директора по минеральным ресурсам;
- заместитель генерального директора, курирующий УМТС;

Утверждает заместитель генерального директора – главный инженер.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К Положению «О закупках
АО «АГД ДАЙМОНДС»

Типовые формы Технической части закупочной документации.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (на поставку МТР)
на предмет закупки**

№ п/п	Параметры	Исходные данные
1.	ТМЦ	
2.	Количество	
3.	Основные данные	
4.	Технические характеристики	
5.	Особые условия	
12.	Дополнительные условия при необходимости	
13.	Адрес поставки:	Архангельская область, МО «Мезенский район», месторождение алмазов им. В. Гриба

*Перечень основных данных и требований заполняется самостоятельно в зависимости от предмета закупки и может быть отражен в приложении к Техническому заданию.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (на оказание услуг/выполнения работ)

на **предмет закупки**

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Заказчик	АО «АГД ДАЙМОНДС», г. Архангельск, Троицкий проспект, д. 168, тел. (8182) 49-45-45, факс +7 (8182) 46-45-52 E-mail: Fax@agddiamonds.ru
2.	Перечень услуг/работ	
3.	Срок оказания услуг/ выполнение работ	
4.	Место оказания услуг/выполнение работ	
5.	Гарантийные требования	
6.	Требования к наличию оборудования	
7.	Требования по охране труда и окружающей среды	
8.	Требование о наличии лицензий на право осуществления видов деятельности, соответствующих предмету тендера, необходимых сертификатов на товар, разрешений соответствующих надзорных органов.	
9.	И пр.	

*Перечень основных данных и требований заполняется самостоятельно в зависимости от предмета закупки и может быть отражен в приложении к Техническому заданию.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению «О закупках
АО «АГД ДАЙМОНДС»

Плановая потребность в МТР

Спецификация

№ п/п	Наименование номенклатуры	ЕИ	Кол-во	Рекомендуемый производитель / возможность поставки аналога
1				
2				
3				

РЕГЛАМЕНТ проведения закупок на электронных торговых площадках

1. Настоящий «Регламент проведения закупок на электронных торговых площадках» (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок проведения закупок на электронных торговых площадках (далее по тексту - закупки в электронной форме), а также принятия решений по результатам таких закупок, проводимых в соответствии со ст. 9 настоящего Положения.

2. Основными целями проведения закупок в электронной форме являются минимизация затрат на закупки материально-технических ресурсов и открытость проведения закупок для участников.

При этом должно обеспечиваться выполнение основной задачи снабжения – обеспечение подразделений Общества качественными материально-техническими ресурсами с минимальными затратами в определенные сроки.

3. С помощью закупок в электронной форме производится закупка продукции товаров, работ, услуг.

4. Закупки в электронной форме проводит Ответственный исполнитель.

5. По причине отсутствия собственной электронной торговой площадки в Обществе закупки в электронной форме проводятся на сторонних электронных торговых площадках в соответствии с условиями заключенных договоров. При этом порядок поведения закупок в электронной форме должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Положению о закупках в части открытости проведения закупок в электронной форме и обеспечения экономической безопасности Общества.

6. Ответственный исполнитель обязан знать порядок работы на электронной торговой площадке и строго его соблюдать.

7. Размещение информации о проведении закупок в электронной форме осуществляется в порядке, установленном на сторонних электронных торговых площадках, и с соблюдением требований о размещении информации о закупках на официальном сайте, предусмотренных Положением.

Период времени с момента размещения информации о проведении закупок в электронной форме до даты окончания приема заявок на участие в торгах не должен составлять менее 5 рабочих дней (при проведении конкурсов и аукционов – не менее 20 рабочих дней).

8. Организация проведения закупок в электронной форме возлагается на Ответственного исполнителя.

В рамках организации проведения закупок в электронной форме Ответственный исполнитель обязан:

1) направить секретарю тендерного комитета пакет закупочной документации в электронном виде для размещения информации о закупке на ЭТП и официальном сайте Общества;

2) направить электронное извещение о проведении закупок в электронной форме в адрес изготовителей и поставщиков Общества по отрабатываемой номенклатуре, не обладающих признаками недобросовестного поставщика, с предложением принять в них участие;

3) получить подтверждение о получении приглашения;

4) обеспечить принятие предложений приглашенных поставщиков и зафиксировать их до момента прекращения приема предложений;

5) при необходимости провести переторжку среди oferентов, представивших наиболее низкие цены, в режиме реального времени на условиях торговой площадки. При этом рассмотрению и утверждению Тендерным комитетом подлежат последние предложения, полученные в ходе переторжки.

9. По окончании приема заявок, Ответственный исполнитель:

1) направляет полученные предложения на техническую оценку;

2) заполняет аналитическую таблицу с данными о ценах и объемах закупки предыдущего периода с указанием суммы предусмотренного и запланированного бюджета (Приложение № 17).

10. Решение по выбору поставщиков по результатам закупок в электронной форме принимается соответствующим Закупочным органом Общества.

11. Закупки в электронной форме признаются несостоявшимися в следующих случаях:

1) поступило одно предложение;

2) поступившие предложения не отвечают предъявленным требованиям, а предлагаемые условия, в том числе цены, являются неприемлемыми;

3) при проведении закупок способом, отличным от конкурса, имеется заключение Управления по безопасности о наличии нарушений принципов открытости и добросовестной конкуренции при проведении закупки.

12. Решение о признании закупок в электронной форме несостоявшимися принимается на заседании Тендерного комитета при обязательном рассмотрении документации о закупке и изучении всех обстоятельств. Допускается признать закупку состоявшейся в случае получения одного предложения от поставщика, являющегося производителем.

13. В случае признания закупок в электронной форме несостоявшимися, Ответственный исполнитель приступает к проведению иных конкурентных процедур в порядке, установленном Положением.

Типовые формы Извещений

Общие сведения об объекте и предмете закупочной процедуры (ТМЦ)

1. Объект закупочной процедуры:
2. Предмет:

Подробные сведения о поставке приведены в Приложении № 1 к настоящим Общим сведениям.

3. Период поставки:

4. Базис поставки:

5. Базовые условия оплаты:

6. Требования к претендентам, участвующим в закупочной процедуре.

Предоставить вместе с технико-коммерческим предложением следующие документы:

- Общие сведения о претенденте (Приложение №2);
- Документы, подтверждающие наличие у претендента опыта поставок продукции аналогичной предмету закупки за последние 12 месяцев (Приложение №3);
- с учетом требований приведенных на сайте АО «АГД ДАЙМОНДС» в разделах «Документация» <https://agddiamonds.ru/tender/docs/>, «Условия проведения закупочных процедур» <https://agddiamonds.ru/tender/conditions/> и «Безопасность и экология» <https://agddiamonds.ru/env/>.

7. Требования к предоставлению технико-коммерческого предложения:

8. Срок предоставления ТКП:

9. Сведения о Заказчике и об организаторе закупочной процедуры:

Заказчик:

АО «АГД ДАЙМОНДС»,

Адрес: 163001, г. Архангельск, пр. Троицкий, д.168.,

тел.: +7 49-45-45, доб. 52-67, факс +7 (8182) 46-45-52

e-mail: fax@agddiamonds.ru

Организатор закупочной процедуры:

По организационным вопросам – секретарь Тендерного комитета Общества:

Веселкова Виктория Анатольевна

тел.: +7 (8182) 49-45-45, доб. 5269;

e-mail: stk@agddiamonds.ru

Приложения:

1. Спецификация поставки.

2. Общие сведения о претенденте.
3. Сведения об опыте аналогичных поставок.

Подготовил: ФИО и Должность

***Перечень основных данных и требований заполняется самостоятельно в зависимости от предмета закупки**

Приложение № 1 к Общим сведениям

СПЕЦИФИКАЦИЯ ПОСТАВКИ

№ п/п по заявке	Номенклатура	Ед.изм	Кол-во	Рекомендуемый производитель
1	60.13.9.024.0040, 60.13.9.024.0040, Универсальное реле Finder	шт	4	Finder
2	90.21.SMA,, 90.21.SMA, Розетка Finder для реле	шт	4	Finder
3	Артикул FAN433F, Вентилятор с фильтром 433 м³/ч 291x291 мм IP54 EKF PROxima	шт	3	EKF
4	Артикул FAN305F, Вентилятор с фильтром 305 м³/ч 223x223 мм IP54 EKF PROxima	шт	4	EKF
5	ТМАРК-25 3.0/1.0мм, Термоусаживаемые трубки в наборах по 25 см с усадкой 3:1, черная Набор ТМАРК-25 3.0/1.0мм в упаковке 6 шт	шт	6	
6	ТМАРК-25 4.8/1.5мм, Термоусаживаемые трубки в наборах по 25 см с усадкой 3:1, черная Набор ТМАРК-25 4.8/1.5мм в упаковке 5 шт	шт	6	
7	ТМАРК-25 6.0/2.0мм, Термоусаживаемые трубки в наборах по 25 см с усадкой 3:1, черная Набор ТМАРК-25 6.0/2.0мм в упаковке 4 шт	шт	6	
8	75 904, Термоусадочная клеевая трубка КВТ, ТТК 3:1-3/1 черная 75904 (упаковка 10 шт по 1,0 м)	шт	3	КВТ
9	Термоусаживаемая трубка ТУТнг 2/1 набор (7 цветов по 3 шт. 100мм) TDM	шт	8	TDM
10	РА611721F2, Труба гофрированная ПА 6 d17мм двнутр.16.8мм двнешн.21.2мм с протяжкой ПВ-2 черн. (уп.50м) DKC	шт	2	DKC
11	РА601013F2, Труба гофрированная ПА 6 d10мм двнутр.9.7мм двнешн.13мм без протяжки ПВ-2 черн. (уп.50м) DKC	шт	2	DKC
12	Артикул: 07-2025, Площадка самоклеящаяся 25x25 под хомуты бел. (уп.100шт) Rexant	шт	2	
13	MS3108E-14S-2S, Разъём серии MS 4 контакта, гнездо на кабель, прямой угол MS3108E-14S-2S	шт	5	
14	GDM 3011, Разъем Hirschmann GDM 3011 SCHWARZ, 'мама', PIN:4(3+1)	шт	20	
15	731 739 004, Прокладка для разъема 731739004 GDM 3-21 EPDM	шт	50	

Форма Общих сведений о претенденте (заполняется претендентом)

1. Полное наименование претендента:

2. Сведения о регистрации юридического лица:

Регистрационный номер, дата регистрации, орган, зарегистрировавший юридическое лицо, ИНН _____

Местонахождение, почтовый адрес:

Телефон, факс _____

3. Акционеры (участники), владеющие более 20% голосующих акций (долей, паёв) юридического лица

4. Ф.И.О. членов Совета директоров / Наблюдательного совета (если имеется):

5. Ф.И.О. Генерального директора (Президента, Директора, управляющего)

6. Ф.И.О. членов Правления / иного коллегиального органа (если имеется):

7. Балансовая стоимость активов (всего) в соответствии с последним утвержденным балансом:

8. Балансовая стоимость основных производственных средств и нематериальных активов в соответствии с последним утвержденным балансом:

9. Дата составления настоящего документа _____

Должность лица,

подписавшего документ _____ /И.О. Фамилия/

(подпись, дата) М.П.

Форма Сведений об опыте выполнения поставок Претендентом, аналогичному предмету процедуры за период не менее 12-и (двенадцати) последних месяцев.

№ п/п	Период	Наименован ие Заказчика	Наименование Договора, аналогичного предмету закупки	Регион деятельн ости	Работы, аналогичные предмету закупки	Стоимость договора, руб. без НДС (или не менее)

(Руководитель предприятия) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Общие сведения об объекте и предмете закупочной процедуры (Работы/услуги)

Описание предмета закупочной процедуры:

Наличие внешней инфраструктуры и другие необходимые сведения:

Место оказания услуг расположено в Мезенском районе Архангельской области в 135 км к северо-востоку от города Архангельска. От города Архангельск до ГОКа имени В. Гриба имеется круглогодичное сообщение по гравийной автомобильной дороге категории III–в.

Ориентировочные сроки выполнения работ (оказания услуг):

Сведения о Заказчике и об организаторе закупочной процедуры:

АО «АГД ДАЙМОНДС»

Адрес: 163001, г. Архангельск,
пр. Троицкий, д.168.

Организатор закупочной процедуры:

Порядок и условия посещения объекта закупочной процедуры

При необходимости Организатор закупочной процедуры совместно с Заказчиком могут предоставить любому претенденту не позднее, чем за 5 дней до окончательного срока подачи закупочного предложения, возможность посетить Объект закупочной процедуры.

Претендент посещает Объект за свой счёт.

Для посещения Объекта претендент не позже, чем за 3 рабочих дня до предполагаемого срока посещения Объекта, направляет в адрес Организатора запрос с указанием желаемого времени посещения Объекта, и перечнем лиц, желающих посетить Объект.

Условия расчетов:

Особому вниманию претендента. К заявке на участие в закупочной процедуре претендент обязан приложить следующие документы и сведения по предмету закупочной процедуры:

Общие сведения о претенденте (Приложение №1 к Общим сведениям об объекте и предмете закупочной процедуры);

Сведения по опыту оказания услуг Претендента за последние три года, аналогичных предмету закупочной процедуры по установленной форме (Приложение №2 к Общим сведениям об объекте и предмете закупочной процедуры);

Заполненную квалификационную анкету с приложением документов на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (Приложение №3 к Общим сведениям об объекте и предмете закупочной процедуры)

Квалификационная анкета с приложениями (документами) в состав технической части закупочного предложения не включаются и направляются Претендентом один раз при подаче Заявки на участие в закупочной процедуре;

Все необходимые сведения заполняются Претендентом в строгом соответствии с формами, указанными в приложениях к Общим сведениям об объекте и предмете закупочной процедуры.

Приложения:

1. Форма заполнения «Общие сведения о претенденте»;
2. Форма сведений об опыте работы;
3. Квалификационная анкета с приложением документов на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды

Подготовил: ФИО и Должность

***Перечень основных данных и требований заполняется самостоятельно в зависимости от предмета закупки**

Форма Общих сведений о претенденте
(заполняется претендентом)

1. Полное наименование претендента:

2. Сведения о регистрации юридического лица:

Регистрационный номер, дата регистрации, орган, зарегистрировавший юридическое
лицо, ИНН _____

Местонахождение, почтовый адрес:

Телефон, факс _____

3. Акционеры (участники), владеющие более 20% голосующих акций (долей, паёв)
юридического лица

4. Ф.И.О. членов Совета директоров / Наблюдательного совета (если имеется):

5. Ф.И.О. Генерального директора (Президента, Директора, управляющего)

6. Ф.И.О. членов Правления / иного коллегиального органа (если имеется):

7. Балансовая стоимость активов (всего) в соответствии с последним утвержденным балансом:

8. Балансовая стоимость основных производственных средств и нематериальных активов в
соответствии с последним утвержденным балансом:

9. Дата составления настоящего документа _____

Должность лица,
подписавшего документ _____ /И.О. Фамилия/
(подпись, дата) М.П.

**Форма Сведений об опыте оказания услуг Претендентом,
аналогичному предмету закупочной процедуры за период не менее 3-х (трёх) последних
лет.**

№ п/п	Период	Наименование Заказчика	Наименование Договора, аналогичного предмету ЗП	Регион деятельности	Работы, аналогичные предмету закупочной процедуры	Стоимость договора, руб. без НДС
1.						
2.						
3.						

(Руководитель предприятия)
М.П

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Квалификационная анкета претендента на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды

№ п/п	Критерий	Ответ		Примечание
	ОХРАНА ТРУДА			
1	Наличие несчастных случаев за последние три года (исключая текущий)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - укажите количество несчастных случаев за каждый год из последних трех, укажите значение коэффициента частоты несчастных случаев за последний год.
2	Наличие несчастных случаев со смертельным исходом за последние три года (исключая текущий)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - укажите количество за каждый год из последних трех.
3	Наличие руководящего документа о системе управления охраной труда	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию документа.
4	Наличие в организации утвержденных планов, мероприятий, программ по охране труда, разработанных с учетом приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 №181н	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копии документов.
5	Наличие в структуре организации отдельного подразделения/службы охраны труда или специально назначенных работников	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию: приказа о создании службы ОТ; приказа о назначении ответственного работника по ОТ; гражданско-правового договора с организацией, осуществляющей функции службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда. При любом ответе - укажите списочную численность работающих в организации.
6	Руководитель высшего звена, на которого возложено общее руководство организацией работ по охране труда	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - укажите должность, Ф.И.О., приложите соответствующий распорядительный документ или копию должностной инструкции.

*значение коэффициента частоты несчастных случаев за последний год определяется как отношение количества несчастных случаев, связанных с производством, к списочной численности работающих в организации в отчетном периоде в расчете на 1 (одну) тысячу человек:

$$\frac{\text{Количество несчастных случаев} \cdot 1000}{\text{списочная численность работающих в отчетном периоде}}$$

№ п/п	Критерий	Ответ		Примечание
7	Наличие документов, подтверждающих проверку знаний по охране труда у руководителя организации и ответственных работников	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию протокола проверки знаний по охране труда или удостоверения по охране труда.
8	Получала ли организация претензии или повестки в суд, относящиеся к управлению в области охраны труда за последние 3 года	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копии: документов, отражающих суть претензии/иска; документов, подтверждающих устранение (урегулирования) претензии/иска.
	ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
9	Наличие в организации опасных производственных объектов и осуществление в организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию: свидетельства о регистрации ОПО в государственном реестре ОПО; утвержденного положения о производственном контроле; приказа о назначении лиц, ответственных за организацию и осуществление производственного контроля.
10	Наличие аварий и инцидентов, произошедших по вине претендента, за последние 3 года (исключая текущий)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - укажите отдельно количество аварий и/или инцидентов за каждый год из последних трех.
11	Наличие руководящего документа о системе управления промышленной безопасностью	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию документа.
12	Наличие в организации утвержденных планов, мероприятий, программ по промышленной безопасности, разработанных с учетом статьи 9 Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию документов.
13	Наличие в структуре организации отдельного подразделения/службы промышленной безопасности или специально назначенных работников	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию: приказа о создании службы ПБ; приказа о назначении ответственных работников по ПБ.
14	Руководитель высшего звена, на которого возложено общее руководство организацией работ по обеспечению промышленной безопасности	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - укажите должность, Ф.И.О., приложите соответствующий распорядительный документ или копию должностной инструкции.
15	Наличие документов, подтверждающих аттестацию по промышленной безопасности у руководителя организации и ответственных работников по ПБ	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию протокола аттестации по промышленной безопасности.

№ п/п	Критерий	Ответ		Примечание
16	Получала ли организация претензии или повестки в суд, относящиеся к управлению в области промышленной безопасности за последние 3 года	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копии: документов, отражающих суть претензии/иска; документов, подтверждающих (урегулирования) претензии/иска.
	ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ			
17	Наличие руководящего документа о системе управления охраной окружающей среды	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию документа.
18	Наличие в организации утвержденных планов, мероприятий, программ по охране окружающей среды	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию документов.
19	Наличие в структуре организации отдельного подразделения/службы охраны окружающей среды или специально назначенных работников	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию: приказа о создании службы ООС; приказа о назначении ответственных работников по ООС.
20	Руководитель высшего звена, на которого возложено общее руководство организацией работ по обеспечению экологической безопасности	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - укажите должность, Ф.И.О., приложите соответствующий распорядительный документ или копию должностной инструкции.
21	Получала ли организация претензии или повестки в суд, относящиеся к управлению в области экологической безопасности за последние 3 года	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копии: документов, отражающих суть претензии/иска; документов, подтверждающих (урегулирования) претензии/иска.
22	Наличие в организации утвержденного нормативного документа, регламентирующего процесс управления отходами	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию документа.
23	Осуществление производственного экологического контроля	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Если «Да» - приложите копию: программы производственного экологического контроля; приказа о назначении лиц, ответственных за организацию и осуществление производственного экологического контроля.

Достоверность и актуальность представленных данных подтверждаем и сообщаем о согласии участвовать в тендере на проведение работ/услуг в соответствии с требованиями промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)